



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 103**

12 Φεβρουαρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 17423 (1)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Βοιωτίας.

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ΚΑΙ Δ/ΣΗΣ Ν. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.

3. Την 31943/16/12. 71995 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. – Δ.Δ.Α. που αφορά ψήφιση ΟΕ του Συμβουλίου Περιοχής.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτό αντικαταστάθηκε με τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 Προσαρμογή νομοθεσία αρμοδιότητα Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις, για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

5. Την 8/1996 απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Νομού Βοιωτίας περί κατάρτισης και ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

6. Την 1/1997 σύμφωνη γνωμοδότηση 8 του Ν. 2307/95 υπηρεσιακού Συμβουλίου.

7. Την 5921/9.9.1997 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 8/1996 απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Βοιωτίας με την οποία καταρτίζεται - ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού όπως παρακάτω:

Συνιστάται στο Συμβούλιο Περιοχής της Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Βοιωτίας, υπηρεσία, με τον τίτλο "Υπηρεσία Δ/σης Συμβουλίου Περιοχής", με χωρική αρμοδιότητα την 3η εδαφική περιφέρεια Ν. Βοιωτίας.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Αναλυτικότερα:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματεία υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Το Τμήμα έχει ως γενικά αντικείμενα:

1. Τη διοικητική μέριμνα του Σ.Π.

2. Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

3. Την τήρηση διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα Προσωπικού του Σ.Π.

4. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π.

5. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Σ.Π.

6. Την τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.

7. Την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.

8. Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών εισπράξεων πληρωμών.

9. Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:

1.1 Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

1.1.1. Διοικητική Υποστήριξη

1. Εκτέλεση λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου και Δ.Σ. κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία του Σ.Π. Συνεργασία με τον Πρόεδρο το Δ.Σ. και τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για θέματα οικονομικής διαχείρισης του Σ.Π.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Σ.Π. εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Σ.Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Σ.Π. εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
4. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
5. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες μονάδες του Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
6. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.) Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λ.π.
7. Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.
1.1.2. Διοικητική υποστήριξη των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Σ.Π.
Εκτέλεση των λειτουργιών διοιτικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου, Δ.Σ. κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Σ.Π. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέμα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.
1.2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται ως εξής:
1.2.1. Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση
1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ.Π. και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Σ.Π.
2. Συγκέντρωση στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Σ.Π. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ.Π. συντονισμός της διαδικασίας κατάρτισης των προϋπολογισμών και της εκτέλεσής τους.
3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.
4. Συνεργασία με τις άλλες ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.
5. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Σ.Π. με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
6. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.
1.2.2. Έλεγχος Εσόδων – Διαχείριση Περιουσίας Σ.Π.
1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.
3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.
4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίσοιχων εισπράξεων.
8. Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
9. Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.
10. Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της ακίνητης, περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.)
11. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
12. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.
1.2.3. Έλεγχος δαπανών
1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.
2. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Σ.Π. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.
3. Οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
1.2.4. Θέματα προσωπικού – μισθοδοσίας
1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Σ.Π.
2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, με-

τακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διαχείριση των διαδικασιών παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.)

5. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Σ.Π.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Σ.Π. που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

8. Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Σ.Π.

9. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Ταμείο για πληρωμές.

10. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

1.2.5. Εισπράξεις – Πληρωμές – Ταμείο

1. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών κ.λ.π.).

2. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

3. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π., για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Σ.Π. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου των Εισπρακτόρων του.

5. Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

6. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

8. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

9. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Σ.Π. ποσών κατά κατηγορία προσόδου από τον Τομέα Ελέγχου Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

10. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου, οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

11. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Σ.Π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

13. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Σ.Π. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

14. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

1.2.6. Οικονομική διαχείριση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Σ.Π.

Εκτέλεση των λειτουργιών οικονομικής διαχείρισης (προϋπολογισμοί, απολογισμοί, λογιστική εσόδων/εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Σ.Π. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών για θέματα διοικητικής υποστήριξης των ΝΠΔΔ.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.)

ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

2.1 Γραφείο Υποστήριξης του Τμήματος

2.1.1. Διοικητική Υποστήριξη – Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων του Τμήματος σε τρία επίπεδα:

Προγραμματιζόμενα έργα

Υπο εκτέλεση έργα

Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Σ.Π.

3. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, στοιχεία μελετητών/ αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.) με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγορά υλικών κ.λπ.).

4. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος. Συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

5. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

6. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, και κατανομής στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα του Τμήματος.

7. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π., είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Τμήμα: Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.

10. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

11. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

2.1.2. Προμήθειες.

Οι προμήθειες αφορούν:

α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Σ.Π. (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα κ.λπ.).

β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λπ. πάγια στοιχεία.

γ) Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

γ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

Οι σχετικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία των Ετήσιων προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

2. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π.

3. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

4. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίδα για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

6. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

2.2. Γραφείο τεχνικών μελετών και έργων

Το γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης

έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Σ.Π. καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει το Σ.Π.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής.

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

1. Εκπόνηση μελετών και Εκτέλεση Έργων.

Προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Επίβλεψη εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.

Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων και σχετική ενημέρωση του Τμήματος.

Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση, για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

2.3. Γραφείο πολεοδομίας.

Οι αρμοδιότητες συνοψίζονται ως εξής στους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

2.3.1. Πολεοδομικός σχεδιασμός

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα:

α) Ρυθμιστικού/πολεοδομικού/ρυμοτομικού σχεδιασμού.

β) Οικιστικού σχεδιασμού.

γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

δ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

2. Τεκμηρίωση των προηγούμενων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Σ.Π. για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

2) Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

3) Την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων.

γ) Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

5. Εισήγηση ανάθεση σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.

3.2. Πολεοδομικές/Τοπογραφικές εφαρμογές

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων της εδαφικής περιφέρειας.

Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών για τη σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα Υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του μετά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

(β) Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

(γ) Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π., καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π., ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Διάκριση προσωπικού

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α και Π.Δ. 22/90 και είναι:

Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού:
Κατηγορία ΠΕ:
ΠΕ1 διοικητικός (1 θέση)
Κατηγορία ΤΕ:
ΤΕ17 διοικητικός – λογιστικός (1 θέση)
Κατηγορία ΔΕ:
ΔΕ1 διοικητικός (1 θέση)
Δ14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων Ο.Τ.Α. (1 θέση)
Δ15 Εισπρακτότων (1 θέση)
Κατηγορία ΥΕ:
ΥΕ16 Καθαριστριών (1) θέση
ΥΕ16 Γενικών καθηκόντων (4 θέσεις)
Θέσεις Τεχνικού προσωπικού:
Κατηγορία ΠΕ:
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1 θέση)
ΠΕ4 Αρχιτέκτονα (1 θέση)
Κατηγορία ΤΕ:
ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1 θέση)
Κατηγορία ΔΕ:
ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων (2 θέσεις)
ΔΕ30 Υδραυλικού (1 θέση)

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ'και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός βαθμός, ο βαθμός Β'.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Σ.Π. οι προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

– Στη Διεύθυνση του Σ.Π. προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδος ΠΕ1.

– Στο Τμήμα Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 σε περίπτωση έλλειψης αυτού του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

– Στο Τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ4 ή ΠΕ11. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ, προΐστανται υπάλληλοι κλάδων ΤΕ.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στη ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προσδιορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτό που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Βοιωτίας κατά το τρέχον οικονομικό έτος 1997.

Για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης που προκαλείται ανέρχεται στο ποσό των 35.000.000 δρχ. περίπου που θα καλύπτεται με εγγραφή ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό του Σ.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 19 Νοεμβρίου 1997

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Γ. ΚΕΛΑΛΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ